

 <b>MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO</b>	<b>Política Editorial para Actualización del Sitio Web e Intranet y Servicios por Medios Electrónicos</b>  <b>PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	Versión: 6.0
		Fecha: 29/09/2022
		Código: GTI-PO-02

## **POLÍTICA EDITORIAL PARA ACTUALIZACIÓN DEL SITIO WEB E INTRANET Y SERVICIOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS**

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (en adelante, "El MINISTERIO"), determina la importancia de la información como un bien de construcción participativa y de formalizar una cultura organizacional, generadora de transparencia, visibilidad y publicidad de las actuaciones y decisiones que cumplen una responsabilidad social, de acuerdo con el Código de Buen Gobierno del MINISTERIO y del Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

La Política Editorial para actualización del sitio web e intranet y servicios por medios electrónicos, está orientada a lograr un manejo adecuado de la información, actualización y prestación de un servicio mucho más ágil adecuado para los ciudadanos. Se establecen las pautas de manejo de la información para los clientes internos y externos del MINISTERIO, la estructura de divulgación y socialización del mensaje, cumpliendo con los postulados de transparencia y buen gobierno desde la comunicación pública.

El sitio web, [www.minvivienda.gov.co](http://www.minvivienda.gov.co), deberá cumplir con todos los criterios establecidos en la Política de Gobierno Digital<sup>1</sup>, ley de transparencia, derechos de autor y derecho de acceso a la información<sup>2</sup>, con los principios establecidos para tal fin, debe ser dinámico, su diseño se debe ajustar al manejo de imagen contenido en la Política de Comunicaciones<sup>3</sup> y en el Manual de Imagen Institucional<sup>4</sup> del MINISTERIO y contará con información clasificada, ordenada, actualizada y de fácil acceso para los usuarios. Adicionalmente, contará con herramientas de interacción, secciones, micrositos y subportales que garanticen la información requerida por los usuarios y tener accesibilidad para personas con discapacidad, así como disponibilidad de información en diferentes idiomas con el traductor habilitado.

El manejo del sitio web será liderado por el proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, contará con la participación del Grupo de Apoyo Tecnológico (GAT), el cual garantiza la disponibilidad y funcionamiento 7\*24 hrs del portal institucional y brindará las herramientas tecnológicas y la seguridad para que el sitio web se mantenga al aire. De otra parte, este se constituye en un documento dinámico que será ajustado de acuerdo con los avances tecnológicos que se presenten y a los nuevos requerimientos establecidos tanto por El MINISTERIO como por el Gobierno Nacional.

### **1. OBJETIVO GENERAL**

Garantizar el cumplimiento de estándares de publicación, uso y administración del sitio web [www.minvivienda.gov.co](http://www.minvivienda.gov.co), intranet y servicios por medios electrónicos en El MINISTERIO, bajo los lineamientos y directrices contempladas en la política de "Gobierno Digital", con el fin de asegurar la adecuada y oportuna actualización de la información que deben cumplir todos los funcionarios y contratistas como lo determina la Política Editorial por Medios Electrónicos.

<sup>1</sup> Decreto 1008 de 2018 (Compilado en el Decreto 1078 de 2015, capítulo 1, título 9, parte 2, libro 2).

<sup>2</sup> Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

<sup>3</sup> Política de Comunicación Pública: <http://www.minvivienda.gov.co/ProcesosCorporativos/CM-02%20Política%20de%20comunicación%20pública%20-%20Gestión%20Comunicaciones.pdf>

<sup>4</sup> Plan de Comunicaciones: Manual de imagen Institucional

 <b>MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO</b>	<b>Política Editorial para Actualización del Sitio Web e Intranet y Servicios por Medios Electrónicos</b>  <b>PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	Versión: 6.0
		Fecha: 29/09/2022
		Código: GTI-PO-02

## 2. ALCANCE

La Política Editorial por Medios Electrónicos, es aplicable a todos los niveles del MINISTERIO, e inicia como medida de orientación a lograr un manejo, uso adecuado de la información, la actualización de esta y la prestación de un servicio mucho más ágil y adecuado para los ciudadanos por medio de servicios electrónicos.

## 3. DEFINICIONES

**Administrador de contenido Web:** Persona encargada del sitio Web, administra los contenidos publicados, la presentación, la ubicación y el fácil acceso por parte de los usuarios, maneja los permisos para los usuarios de los módulos mediante los cuales se realiza la administración del portal.

**Administrador de contenido Intranet:** Persona encargada de la Intranet, Administra la información, actualiza los contenidos y la personalización de los sitios internos según las necesidades de las dependencias de la entidad, gestionando los permisos para los usuarios de los módulos mediante los cuales se realiza la administración del sitio.

**Acuerdos de niveles de servicio (ANS):** Establecen la responsabilidad de las áreas involucradas en el proceso de administración y soporte de los servicios.

**Dato:** Es la unidad más simple de la información. Es la representación convencional de ideas o hechos capaces de ser comunicados o manipulados por medio de algún proceso. Es la representación de la observación de un atributo cualquiera sin ninguna clase de proceso.

**Estrategias:** Son aquellas acciones que realizan los grupos de trabajo de manera consensada para la resolución de un problema específico en la organización.

**Hardware:** Todos los componentes físicos de la computadora y sus periféricos.

**Información:** Es el producto del procesamiento de datos que llega a ser útil para determinada persona o institución. En sentido general, la información es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje. Desde el punto de vista de la teoría general de sistemas cualquier señal o input capaz de cambiar el estado de un sistema se constituye en información.

**Intranet:** Red privada de uso exclusivo del Ministerio, que facilita la gestión de los funcionarios y contratistas de la entidad. Además, es un importante medio de difusión de información interna cuyos principales usos son: distribución de información y publicaciones, comunicaciones internas, gestión de la entidad y compartir aplicaciones del Ministerio.

**Portal Web:** Puerta grande o punto de partida de un usuario que desea entrar y realizar búsquedas en la web u obtener información importante.

**Sistemas de Información:** Conjunto de programas de software que cumplen un objetivo específico dentro del negocio.

**Sociedad de la Información y del Conocimiento:** El Estado reconoce que el acceso y el uso de las

 <b>MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO</b>	<b>Política Editorial para Actualización del Sitio Web e Intranet y Servicios por Medios Electrónicos</b>  <b>PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	Versión: 6.0
		Fecha: 29/09/2022
		Código: GTI-PO-02

tecnologías de la información y las comunicaciones, el despliegue y uso eficiente de la infraestructura, el desarrollo de contenidos y aplicaciones, la protección a los usuarios, la formación de talento humano en estas tecnologías y su carácter transversal, son pilares para la consolidación de las sociedades de la información y del conocimiento.

**Software:** Término general que designa los diversos tipos de programas, aplicaciones y sistemas de información usados en computación.

**Tecnología:** (griego: arte, técnica, tratado). Tratado del arte y la técnica. La tecnología es el conjunto ordenado de conocimientos y los correspondientes procesos que tienen como objetivo la producción de bienes y servicios, teniendo en cuenta la técnica, la ciencia y los aspectos económicos, sociales y culturales involucrados. El alcance del término se extiende a los productos resultantes de esos procesos que deben responder a necesidades o deseos de la sociedad y tener como propósito contribuir a mejorar la calidad de vida.

**Tecnologías de Información y Comunicaciones TIC:** Las tecnologías de la información y comunicación (TIC) son un término genérico que se utiliza actualmente para hacer referencia a una amplia gama de tecnologías y aplicaciones, que permiten la adquisición, producción, almacenamiento, tratamiento, registro, transferencia y presentación de información, que utilizan diversos tipos de aparatos, equipos, sistemas y programas informáticos, y que a menudo se transmiten a través de las redes de telecomunicaciones.

**Trámite en Línea:** Servicio que puede ser prestado por medios electrónicos a través del portal web de una entidad. Ya sea de manera parcial, o total, hasta obtener completamente el resultado requerido.

**Usuario:** Individuo que utiliza una computadora, sistema operativo, servicio o cualquier sistema informático. Por lo general es una única persona.

#### 4. RESPONSABLES

Todas las responsabilidades se encuentran definidas a lo largo del documento, pero se tendrá en cuenta los siguientes comités y grupos de trabajos para apoyar las actividades previstas en La Política Editorial por Medios Electrónicos:

- **Comité Institucional de Desarrollo Administrativo:** Aprobar la Política Editorial por Medios electrónicos.
- **Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:** Crear, Modificar y ajustar la Política Editorial por Medios electrónicos.
- **Grupo de Comunicaciones Estratégicas:** Apoyar las actividades de la Política Editorial por Medios electrónicos para su respectivo cumplimiento.
- **Líder de Gobierno en Línea:** Velar por el cumplimiento de la Política de Gobierno Digital y ajustar los lineamientos que permitan modificar la Política Editorial por Medios electrónicos.

 <b>MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO</b>	<b>Política Editorial para Actualización del Sitio Web e Intranet y Servicios por Medios Electrónicos</b>  <b>PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	Versión: 6.0
		Fecha: 29/09/2022
		Código: GTI-PO-02

## 5. CONTENIDO

### **POLÍTICA EDITORIAL PARA ACTUALIZACIÓN DEL SITIO WEB E INTRANET Y SERVICIOS POR MEDIOSELECTRÓNICOS**

La Política Editorial por Medios Electrónicos del MINISTERIO establece el alcance, propósito y enfoque de la comunicación y la manera como se debe transmitir, partiendo de un conjunto de principios básicos de la redacción que serán de utilidad para los servidores en torno a una imagen corporativa que comprenda una gestión ética, eficiente y eficaz que proyecte su compromiso con rectitud y transparencia, como ejecutores de lo público, contribuyendo al fortalecimiento del clima laboral y en razón de las funciones asociadas a su cargo donde producen, generan, compilan, ordenan, organizan, procesan, envían y transmiten información. Los contenidos de los documentos de interés educativo, difusión e informativo con destino a todo el público objetivo, deberán ceñirse al Manual de Imagen Institucional del MINISTERIO para mantener identidad de marca, así como ser revisados y ajustados desde el punto de vista formal (estilo, redacción, estructura gramatical y ortografía), con la responsabilidad de las dependencias del MINISTERIO.

Debido a las características de los medios electrónicos, relacionadas especialmente con el hecho de que los contenidos se pueden diseminar de forma rápida y a un gran número de personas, se define la Política Editorial por Medios Electrónicos que establece las características que deben considerar las entidades al momento de publicar contenidos generales en medios electrónicos. Esta política deberá complementarse con las indicaciones que señalen el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación en el marco de la iniciativa de “Lenguaje Claro” y del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.

#### **5.1 LINEAMIENTOS DE COMUNICACIÓN**

Partiendo de los marcos conceptuales establecidos en La Política Editorial por Medios Electrónicos, el presente documento integra elementos teóricos y técnicos de fácil aprovechamiento y aplicación, que operan como un valor agregado en la labor informativa, para que sean tenidos en cuenta por los funcionarios de EL MINISTERIO, de acuerdo con sus funciones y perfiles, en aras de promover una cultura institucional basada en el manejo asertivo, oportuno y efectivo de la información pública.

En consonancia con lo anterior EL MINISTERIO adoptó el Código de Buen Gobierno<sup>5</sup> mediante resolución 0821 de diciembre de 2013. Para que esto sea posible, la comunicación institucional responderá a los focos estratégicos establecidos desde la Alta Dirección y su estrategia estará diseñada de tal forma que atraviese cada uno de los procesos al tiempo que logre el posicionamiento de la entidad en los ámbitos de su interés, es decir, identidad, imagen y reputación.

#### **5.2 IDENTIFICACIÓN DE PÚBLICOS OBJETIVO**

En conformidad con La Política Editorial por Medios Electrónicos del MINISTERIO, al comunicar un mensaje existen varios segmentos diferentes a los cuales se debe llegar según su naturaleza, particularidades y características. Dentro de los públicos objetivo se encuentran: todos los empleados, servidores públicos, contratistas y la comunidad en general.

<sup>5</sup> Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Resolución 0821 de 2013 por la cual se adopta el Código de Buen Gobierno. Bogotá, diciembre 17 de 2013

 <b>MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO</b>	<b>Política Editorial para Actualización del Sitio Web e Intranet y Servicios por Medios Electrónicos</b>  <b>PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	Versión: 6.0
		Fecha: 29/09/2022
		Código: GTI-PO-02

### 5.3 COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Se entiende por comunicación el conjunto de estrategias, instrumentos, herramientas y acciones que EL MINISTERIO utiliza para transmitir información a públicos objetivos con el fin de construir, mantener, mejorar o perfeccionar la imagen y la percepción que los demás tienen de ellos, así como dar a conocer información importante y relevante para cada grupo.

#### 5.3.1 La comunicación con el público interno<sup>6</sup>.

En la entidad, la comunicación está enfocada a la “construcción y consolidación de la cultura organizacional a través de la difusión de mensajes, que le permitan a los servidores públicos comprender, entender y apropiarse los conceptos y las prácticas de comunicación con un sentido de interlocución organizacional. En este marco se construye tanto un sentido de pertenencia, como el hecho de que la información sea un bien colectivo”.

En este sentido, se cuenta con medios de difusión como: intranet, boletines digitales, protectores de pantallas y piezas informativas impresas, electrónicas y audiovisuales a través de los que se genera información relacionada con los objetivos, planes, proyectos, estrategias y decisiones que se toman en la entidad.

Adicionalmente, la Política de “Cero Papel” es un punto de partida para enfocar las estrategias de comunicación en pro del uso de las ayudas tecnológicas e informáticas, las cuales ofrecen opciones de bajo costo, rapidez y bajo consumo de recursos.

#### 5.3.2 La comunicación con el público externo<sup>7</sup>.

“En coherencia con su responsabilidad de contribuir a la construcción de lo público, la comunicación de la entidad se orienta a la prestación de un servicio de excelente calidad orientado a la apertura y visibilidad de su funcionamiento, gestión y resultados en forma amplia y transparente hacia los diferentes grupos de interés. Se practica la escucha y receptividad frente a la ciudadanía, aplicando la transparencia en todas sus actuaciones y la rendición de cuentas oportunas y suficientes sobre su gestión, definiendo políticas y formulando parámetros que orientan el manejo de la información”.

La comunicación externa se materializa, por medio de la información que aparece en los medios de comunicación escritos, radiales, televisivos y digitales, a nivel nacional, regional, local, e internacional.

Para garantizar la divulgación, y amplia circulación de la información relacionada con la gestión misional existe un conjunto de procedimientos, métodos, recursos y herramientas dentro de las que se destacan: boletines de prensa, ruedas de prensa, programas institucionales de televisión y material audiovisual, notas para radio y televisión en espacios institucionales y entidades de Gobierno, diseño de publicaciones<sup>8</sup>, planes de medios, informes de gestión, sitio web, redes sociales, herramientas de comunicación digital, entre otros.

<sup>6</sup> Política de Comunicación Pública, Tercera Política: comunicación con el público interno

<sup>7</sup> Política de Comunicación Pública, Cuarta Política: comunicación con el público externo

<sup>8</sup> Proceso Interno: Gestión de Comunicaciones y Plan de Comunicaciones

 <b>MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO</b>	<b>Política Editorial para Actualización del Sitio Web e Intranet y Servicios por Medios Electrónicos</b>  <b>PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	Versión: 6.0
		Fecha: 29/09/2022
		Código: GTI-PO-02

#### 5.4 TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y CONDICIONES DE USO

El MINISTERIO dando cumplimiento a sus objetivos institucionales y al compromiso que posee para entregar información, servicios y trámites confiables y de calidad, informa a los usuarios de su sitio web: [www.minvivienda.gov.co](http://www.minvivienda.gov.co) acerca de las Políticas de privacidad y condiciones de uso, tratamiento de datos personales. El MINISTERIO adhiere de esta forma a las normas auto regulatorias que buscan proteger el derecho básico de personas y empresas a resguardar la confidencialidad de sus datos, y que cumplen integralmente con las recomendaciones hechas por organismos especializados en estos temas.

#### 5.5 CRITERIOS DE LA ELABORACIÓN DE CONTENIDOS<sup>10</sup>

En términos generales, las comunicaciones institucionales deben reflejar los siguientes principios:

##### 5.5.1 Los contenidos deben ser entendibles, agradables y de fácil uso

- Los contenidos deben ser claros, precisos y de lenguaje sencillo. No debe dejar dudas sobre el mensaje que se desea transmitir. Se debe tener en cuenta que serán utilizados por personas de diferentes niveles de educación y de diferentes regiones del país.
- No se deben usar abreviaturas. Si se necesita utilizar abreviaturas, éstas deben ir referenciadas después de que son utilizadas por primera vez, entre paréntesis, inmediatamente después del texto al que hacen referencia.
- No se deben usar tecnicismos. Si es estrictamente necesario utilizarlos, se debe explicar el significado de este inmediatamente después de que es utilizado por primera vez, incluyendo la explicación dentro de paréntesis.
- Se deben seguir las reglas sintácticas, gramáticas y ortográficas del idioma español, de acuerdo con la Real Academia Española.
- No se deben usar siglas sin que al pie se especifique qué significan.
- En las fechas, no se deben utilizar abreviaturas para el nombre del mes.
- No se deben utilizar términos en idiomas extranjeros. Cuando se hace necesario su uso, estos términos deben presentarse de forma que se diferencien del resto (escribiendo el término en caracteres itálicos) y deben ser explicados inmediatamente después de la primera vez que son utilizados.

##### 5.5.2 Los contenidos no deben ser ofensivos ni discriminatorios

- Los contenidos provistos por medios electrónicos por el Estado Colombiano de ninguna forma pueden ser considerados como ofensivos, sexistas, racistas, discriminatorios, obscenos, en la medida que contenidos ofensivos atentan contra derechos fundamentales de los particulares. En todo momento se debe tener presente que se trata de la imagen del Estado.
- Se debe evitar todo tipo de estereotipos por raza, género, religión, origen étnico, localización geográfica, orientación sexual, discapacidad, apariencia física o estrato social.
- Los contenidos que se provean no deben reflejar los intereses, deseos, gustos ni ningún otro tipo de tendencia de sectores en particular. Igualmente, no deben reflejar posiciones políticas, religiosas, económicas ni de ninguna otra índole, que puedan indicar preferencias con grupos específicos.
- No se deben utilizar regionalismos o frases coloquiales que son de uso común en algún lugar del país pero que en otras regiones pueden ser consideradas ofensivas.

 <b>MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO</b>	<b>Política Editorial para Actualización del Sitio Web e Intranet y Servicios por Medios Electrónicos</b>  <b>PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	Versión: 6.0
		Fecha: 29/09/2022
		Código: GTI-PO-02

### 5.5.3 Los contenidos deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos

- Los contenidos que el Estado ofrezca por medios electrónicos deben ser vigentes, relevantes, verificables, completos, que genere algún beneficio para los clientes y que no dé lugar a interpretaciones erradas. De igual forma, se debe evitar cualquier tipo de distorsión o interpretación tendenciosa de la información que va a ser publicada en medios electrónicos.
- Las entidades deben ofrecer sólo aquellos contenidos que sean de su competencia y sobre los cuales setenga completa seguridad en términos de veracidad de estos. En caso de ofrecer contenidos tomados de un tercero ajeno a la entidad, se debe incluir la fuente de donde fueron tomados.
- Cuando se publique información en forma de artículos, la información debe provenir de fuentes totalmente confiables. Si la fuente no es totalmente confiable o si no se tiene certeza de la fuente de donde proviene, la información debe ser corroborada al menos con tres (3) fuentes adicionales, identificando las fuentes al final del artículo.
- Cuando se publique información en archivos para descargar, se debe indicar la fecha de publicación o desu última actualización.
- Las imágenes, ilustraciones (dibujos), fotos y cualquier otro material gráfico que se utilice, deben estar acordes con los textos. Cuando este tipo de material sufre algún tipo de tratamiento técnico (por ejemplo: montajes, composición, transparencias, etc.), se debe indicar claramente en el pie del material que éste ha sido tratado y ha sufrido modificaciones de su versión original.
- Antes de ofrecer contenidos, se debe validar la vigencia y calidad de los mismos, como tener la aprobación y verificación de las dependencias en las que se puede afectar la información.

### 5.5.4 Los contenidos deben mantener la privacidad

- No se deben ofrecer contenidos que revelen aspectos confidenciales de las personas o entidades, que afecten el buen nombre o que puedan generar efectos legales adversos a las entidades que publiquen lainformación. Es importante en este punto tener claros conceptos jurídicos tales como indagatorias, llamado a juicio o demás, que de una u otra forma están afectando la condición jurídica de las personas o las instituciones.
- No se deben ofrecer contenidos de procesos sancionatorios en trámite, en la medida en que los mismos pueden estar reservados conforme a la ley. En el caso de antecedentes penales o disciplinarios, sólo se ofrecerán contenidos cuando se trate de antecedentes definitivos, en los casos en que aplique, se deberán mantener actualizados y se excluirán nombres de las personas cuando los antecedentes dejen de tener vigencia.
- En los casos en que se solicite información de los particulares, se aclarará que la misma sólo será utilizada para los fines para los cuales se solicita la información y que no será divulgada a terceros sin consentimiento de quien suministra la información, salvo en los casos previstos por la ley colombiana. Las obras protegidas por el derecho de autor que se encuentren dentro de los sitios Web hacen parte del patrimonio de la entidad pública y por lo tanto son considerados bienes fiscales, razón por la cual su utilización debe estar expresamente autorizada y así mismo se debe informar claramente al ciudadano qué puede hacer y qué no, con el material alojado.
- Si una entidad pública desea hacer uso (reproducción, transformación, o puesta a disposición) de materiales y obras protegidas por el derecho de autor, debe cerciorarse de contar con la debida autorización del titular de los derechos sobre dicho material.
- La protección del derecho de autor se aplica sobre los textos, imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico, sonoro o visual y los programas informáticos y bases de datos. Cualquier material de este tipo que sea tomado de alguna fuente externa a la entidad debe ser

 <b>MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO</b>	<b>Política Editorial para Actualización del Sitio Web e Intranet y Servicios por Medios Electrónicos</b>  <b>PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	Versión: 6.0
		Fecha: 29/09/2022
		Código: GTI-PO-02

considerado como una cita textual, por lo cual debe ir entre comillas dobles (“ ”) y se debe incluir la referencia del lugar donde fue tomada la cita, con al menos, los siguientes datos: autor(es), libro u otra fuente del cual fue tomada, fecha de publicación.

- La protección de los derechos de propiedad intelectual y propiedad industrial se observarán en lo relativo a marcas, nombres comerciales, logos, enseñas, lemas, nombres de dominio, secretos empresariales, saber-hacer, diseños industriales, patentes, modelos de utilidad y derecho de autor.
- En caso de que se detecten errores, omisiones, malas interpretaciones o cualquier situación en la que el contenido quede en duda, se debe corregir esta información de la manera más diligente.
- El desconocimiento de las normas vigentes en materia de derechos de autor, derechos de propiedad intelectual y de propiedad industrial puede generar acciones civiles o penales.

## 5.6 RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS CONTENIDOS

El Ministro, el Secretario General, los Jefes de Oficinas, Directores de Área y Coordinadores de Grupo serán responsables de autorizar la publicación de la información que se publique en el sitio web e intranet, en la sección o sub-portal que le corresponde. Los funcionarios deberán dar pleno cumplimiento a Ley de transparencia N° 1712 de 2014 y el decreto N° 103 de 2015.

## 5.7 PERFILES DE USUARIOS

### 5.7.1 Administrador de Contenido del Sitio web

Es la persona que tiene a su cargo el Sitio web, administra los contenidos publicados, la presentación, la ubicación y el fácil acceso por parte de los usuarios. Maneja los permisos para los usuarios de los módulos mediante los cuales se realiza la administración del portal. Colabora con la supervisión de las herramientas tecnológicas bajo las cuales está implementado el portal, realizando modificaciones pertinentes a los cambios no justificados por parte de un usuario y/o cuando se requiere. Responde las inquietudes presentadas por los usuarios, generando interacción y retroalimentación. Vela por el cumplimiento de la Política de Gobierno Digital y está a la vanguardia en temas tecnológicos de comunicación y diseño.

### 5.7.2 Administrador de Contenido Intranet

Persona encargada de la intranet, administra los contenidos publicados, la presentación, la ubicación y el fácil acceso por parte de los usuarios. Maneja los permisos para los usuarios internos de los módulos mediante los cuales se realiza la administración del portal de intranet. Colabora con la supervisión de las herramientas tecnológicas bajo las cuales está implementado el sitio, dando soporte y realizando modificaciones cuando se requiere. Responde las inquietudes presentadas por los usuarios, generando interacción, retroalimentación y la satisfacción del resultado esperado. Vela por el cumplimiento de la Política de Gobierno Digital y está a la vanguardia en temas tecnológicos de comunicación y diseño.

### 5.7.3 Administrador de Contenido Noticioso

Es la persona que tiene a su cargo el Home, las noticias, la imagen corporativa y los micrositos de los programas del MINISTERIO, publica los contenidos informativos definidos por el Grupo de Comunicaciones Estratégicas y/o las solicitudes que se envíen de las diferentes áreas. Vela por el

 <b>MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO</b>	<b>Política Editorial para Actualización del Sitio Web e Intranet y Servicios por Medios Electrónicos</b>  <b>PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	Versión: 6.0
		Fecha: 29/09/2022
		Código: GTI-PO-02

cumplimiento de la Política de Gobierno Digital y está a la vanguardia en temas tecnológicos de comunicación y diseño, adicionalmente colabora con la supervisión de las herramientas tecnológicas bajo las cuales esta implementado el portal.

#### **5.7.4 Estratega de redes sociales**

Es la persona responsable de diseñar, desarrollar y ejecutar la estrategia en redes sociales usadas por El MINISTERIO (creación, puesta en marcha, actualización y mantenimiento permanente de las cuentas institucionales en tiempo real).

#### **5.7.5 Usuario administrador de sala de chat, foros, Blogs, Sitios de publicación.**

Personal designado por las dependencias para la atención de consultas técnicas y legales que los visitantes al Sitio web deseen plantear a través de las herramientas interactivas de salas de chat, foros, etc., sobre temas de competencia en El MINISTERIO.

#### **5.7.6 Usuarios de contenidos dependencias del Sitio web**

Con el propósito de dinamizar la actualización de los contenidos del portal web del MINISTERIO, se crearán cuentas de “Usuarios de Contenidos” para el personal designado por cada dependencia para ser los editores de contenidos de su espacio en el sitio web.

##### **6.7.6.1 Los usuarios de contenidos tienen la responsabilidad de:**

Cada uno de ellos tendrá la responsabilidad de redactar, crear y editar los contenidos actualizados, en la sección o subsitio asignado para aprobación del administrador del Sitio web. Crear los recursos (imágenes, archivos PDF, archivos de video, archivos de audio, etc.) que estarán disponibles para la descarga desde el Sitio web, en la sección o subsitio que le corresponde.

Los textos deben cumplir con la tipografía establecida en Manual de imagen Institucional. El cual está elaborado con base en los lineamientos del Gobierno Nacional y estos contenidos serán de responsabilidad del área correspondiente.

Le corresponderá al Líder de Gobierno en Línea y los administradores de contenido determinar las dependencias que tendrán su sección o sub-portal en el Sitio web y será responsabilidad de cada dependencia determinar los usuarios de contenidos.

#### **5.7.7 Periodicidad y responsables de la actualización de contenidos**

La política incluye el formato “GTI-F-02 Cuadro actualización de contenidos y responsables”, el cual puede ser consultado en la documentación del proceso.

### **5.8 ÁREAS RESPONSABLES**

#### **5.8.1 Administración del Portal y/o Sitio web**

La administración del sitio web está a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y del Grupo de Comunicaciones Estratégicas a través del administrador de contenido

 <b>MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO</b>	<b>Política Editorial para Actualización del Sitio Web e Intranet y Servicios por Medios Electrónicos</b>  <b>PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	Versión: 6.0
		Fecha: 29/09/2022
		Código: GTI-PO-02

sitio web y del administrador de contenido noticioso respectivamente, quienes tienen la responsabilidad de autorizar, supervisar, informar y publicar los contenidos. Es importante señalar que cada área es responsable del alcance, rigurosidad, veracidad y manejo del contenido, así como de velar por las actualizaciones correspondientes y su publicación oportuna y aquella de imperativo cumplimiento por exigencia de Gobierno en Línea: (normativa, contratación, información noticiosa, informes de gestión entre otras).

## 5.8.2 Plantillas del Sitio web

De acuerdo con los lineamientos entre la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Grupo de Comunicaciones Estratégicas se definieron varias plantillas estandarizadas para el uso apropiado de la información y los contenidos en el sitio web.

### 5.8.3 Home

La plantilla consta de una imagen institucional, menú principal, slider, noticias institucionales, consultas de interés, los Viceministerios, programa Escala tv, agenda del MINISTERIO, script de presidencia, redes sociales, programa radial Escala, participación ciudadana, lo que usted busca, vínculos de gobierno, entre otros espacios de interés del MINISTERIO, la administración del Home es liderada por el Grupo de Comunicaciones Estratégicas.

#### 6.8.2.1 Noticias Institucionales

La plantilla consta de un título, fecha de la noticia, imagen alusiva a la noticia, contenido informativo de las actividades realizadas, un menú lateral, la administración de las noticias es liderada por el Grupo de Comunicaciones Estratégicas.

#### 6.8.2.2 Menú Sala de prensa

El menú sala de prensa consta de varios submenús de prensa: Aspectos generales, noticias por fecha y noticias por departamento, programa de TV y periódico electrónico, las galerías de audio y video y los sitios internos consu respectivo menú lateral, la administración del menú es liderada por el Grupo de Comunicaciones Estratégicas.

#### 6.8.2.3 Audios y Videos Institucionales

La plantilla consta de una galería de audios y videos de acuerdo con el año, mes, nombre y fecha respectiva de la publicación, el menú lateral. La administración de los Audios y Videos es liderada por el Grupo de Comunicaciones Estratégicas.

#### 6.8.2.4 Sitios de Viceministerios

La plantilla consta de un título de hoja de vida, un resumen de la hoja de vida del viceministro, los contenidos concernientes al Viceministerio y el menú lateral para conocer la información detallada sobre los planes y metas de gobierno. La administración y responsabilidad de los contenidos estará a cargo de los usuarios de contenidos de las dependencias del MINISTERIO para su respectiva publicación.

 <b>MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO</b>	<b>Política Editorial para Actualización del Sitio Web e Intranet y Servicios por Medios Electrónicos</b>  <b>PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	Versión: 6.0
		Fecha: 29/09/2022
		Código: GTI-PO-02

#### 6.8.2.5 Sitios Web

La plantilla consta de uno o varios sitios creados para los Viceministerio, Oficinas, Grupos y/o Coordinaciones del MINISTERIO los cuales serán estandarizados bajo una sola imagen institucional y los criterios o los lineamientos definidos entre la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Grupo de Comunicaciones Estratégicas, dentro de cada sitio se tendrán contenidos, video, botones, menú lateral, entre otros.

#### 6.8.2.6 Micrositios Web

Es aquel que consta de un título, imagen, botones, videos e infografías según la necesidad. Debe incluir un espacio donde se visualicen los comunicados de prensa específicos del tema que se esté tratando. La administración de estos es liderada por el Grupo de Comunicaciones Estratégicas, Los contenidos deberán ser suministrados por el área responsable al Grupo de Comunicaciones Estratégicas, previa aprobación del jefe inmediato.

Ninguna dirección, dependencia o grupo del MINISTERIO podrá contratar el diseño de micrositios o desarrollos web con una empresa externa, sin la autorización del Grupo de Comunicaciones Estratégicas y de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

#### 5.8.4 Comunicado de Prensa

Es la información oficial de la entidad que se entrega a los medios de comunicación de manera impresa y/o electrónica para dar a conocer, anunciar o informar sobre un hecho de interés público. Su contenido refleja la posición y gestión del Ministerio sobre una situación específica. Para lograr su difusión en medios debe adecuarse a estructuras comunicativas y a dinámicas de los periodistas. De acuerdo con la Comunicación Pública del Ministerio dichos comunicados solo serán generados por la oficina de Grupo de Comunicaciones Estratégicas.

#### 5.8.5 Administración Intranet

La Administración de la Intranet está a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través del administrador de contenido Intranet, quien es el responsable de la actualización de sus contenidos.

#### 5.8.6 Estándares Web

Con el propósito de cumplir con los estándares web, dados por el Consorcio W3C y la norma de accesibilidad NTC 5854<sup>7</sup>, se busca obtener los siguientes beneficios: independencia de dispositivo y facilidad para cambios de interfaz en el futuro, mayor nivel de accesibilidad, mejor posicionamiento, disminución de tiempos de carga, entre otros y conocer las directrices más comunes para apoyar los sitios web.

##### 6.8.5.1 Estándares del W3C

Directriz: Use los estándares de la W3C, XHTML para el contenido y CSS para la presentación. El XHTML Lenguaje Extensible de Marcado de Hipertexto. El CSS Hoja de Estilo en Cascada

 <b>MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO</b>	<b>Política Editorial para Actualización del Sitio Web e Intranet y Servicios por Medios Electrónicos</b>  <b>PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	Versión: 6.0
		Fecha: 29/09/2022
		Código: GTI-PO-02

#### **6.8.5.2 Maquetación en tablas**

Directriz: Maquetar usando CSS y evite el uso de tablas.

#### **6.8.5.3 Convenciones web**

Directriz: Hacer uso de las convenciones web.

#### **6.8.5.4 Independencia de dispositivo**

Directriz: Diseñar con independencia de dispositivo.

#### **6.8.5.5 Hojas de estilo no requeridas**

Directriz: Organizar la información para que tenga coherencia, inclusive al visualizarse sin hojas de estilo.

#### **6.8.5.6 Hojas de estilo para impresión**

Directriz: Desarrollar páginas que puedan imprimirse correctamente, usando hojas de estilo para impresión.

#### **6.8.5.7 Prioridad 2 y 3, Nivel AA y AAA de las WCAG**

Directriz: Cumplir con las directrices de accesibilidad y los puntos de verificación correspondientes a la Prioridad 2 y 3, Nivel AA y AAA de las Directrices de Accesibilidad del Contenido Web (WCAG).

#### **6.8.5.8 Logotipos del W3C**

Directriz: Ubicar los respectivos logotipos que el W3C ofrece para verificar la validación de la hoja de estilo CSS, del XHTML y del nivel de conformidad de accesibilidad.

#### **6.8.5.9 Plantillas validadas**

Directriz: La codificación de cada plantilla o tema Directriz: para los administradores de contenido (CMS) debe estar validada con cero errores en XHTML y CSS.

Nota: para el punto 2.7 Áreas Responsables: La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones hará las recomendaciones y ajustes necesarios bajo los lineamientos dados por Gobierno en Línea y/o por el MINISTERIO de Tecnologías de la Información.

### **6. DOCUMENTACIÓN DEL MINISTERIO**

Los siguientes procedimientos aplican en El MINISTERIO con el fin de apoyar La Política Editorial por Medios Electrónicos:

 <b>MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO</b>	<b>Política Editorial para Actualización del Sitio Web e Intranet y Servicios por Medios Electrónicos</b>  <b>PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	Versión: 6.0
		Fecha: 29/09/2022
		Código: GTI-PO-02

### 6.1 Administración Sitio web e Intranet

Objetivo: Administrar el Sitio web y la Intranet del MINISTERIO dando los lineamientos estratégicos para la selección, manejo, actualización y publicación de los contenidos de información, garantizando con esto que los funcionarios y contratistas tengan fácil acceso a la información actual, veraz y oportuna de los temas, con la disponibilidad de 24 horas al día, los 7 días de la semana.

### 6.2 Comunicados y/o boletines de prensa

Objetivo: Informar de manera directa, clara, precisa y oportuna a la ciudadanía, sobre las acciones, decisiones e intervenciones que, en materia de vivienda, agua potable, saneamiento básico y desarrollo territorial, realice el MINISTERIO para visibilizar la gestión de la entidad.

### 6.3 Rueda de Prensa

Objetivo: Convocar a los periodistas de los diferentes medios de comunicación para que el ministro y/o los voceros autorizados presenten y entreguen información noticiosa relacionada con la misión del MINISTERIO, ellos a su vez mantendrán a la ciudadanía informada sobre la gestión y avances de política en temas de vivienda, agua potable, saneamiento básico y ordenamiento territorial.

### 6.4 Diseño de publicaciones impresas y electrónicas

Objetivo: Diseñar publicaciones, presentaciones y campañas informativas para visibilizar la gestión del MINISTERIO y orientar al público interno y externo respecto a las actividades misionales para generar conocimiento y conciencia sobre temas de interés general.

### 6.5 Productos audiovisuales

Objetivo: Generar contenidos audiovisuales, con el fin de dar a conocer al país la política diseñada por el Gobierno Nacional relacionada con los temas de vivienda, ordenamiento territorial, agua y saneamiento básico, con el ánimo de crear conciencia social, a través de imágenes que impacten generando compromisos y comportamientos que mejoren la calidad de vida de los colombianos, así como la posibilidad de interactuar con la entidad.

### 6.6 Difusión de información noticiosa a través de medios electrónicos

Objetivo: Publicar y difundir contenidos noticiosos y de interés general en el portal web del MINISTERIO, las redes sociales, la intranet, a través de correos electrónicos y nuevas herramientas tecnológicas que surjan garantizando que los usuarios tengan fácil acceso a información actual, veraz y oportuna sobre la gestión misional del MINISTERIO y FONVIVIENDA.

### 6.7 Trámite y atención de quejas, reclamos y sugerencias

Objetivo: Tramitar y emitir respuesta adecuada y oportuna a las quejas, reclamos y sugerencias presentadas ante el MINISTERIO y FONVIVIENDA.

 <b>MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO</b>	<b>Política Editorial para Actualización del Sitio Web e Intranet y Servicios por Medios Electrónicos</b>  <b>PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	Versión: 6.0
		Fecha: 29/09/2022
		Código: GTI-PO-02

### 6.8 Trámite y atención de derechos de petición

Objetivo: Tramitar y emitir respuesta adecuada y oportuna a las peticiones presentadas ante el MINISTERIO.

### 6.9 Notificación Actos Administrativos

Objetivo: Establecer el procedimiento para efectuar la notificación de los actos administrativos proferidos por el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio que así lo requieren.

### 6.10 Notificación por aviso masivo

El formato se encuentra en el sitio web del MINISTERIO

### 6.11 Instructivo para el diligenciamiento del formato solicitud servicios de red

El instructivo se encuentra en el sitio web del MINISTERIO

### 6.12 Protocolo para la atención y servicio al ciudadano del sector vivienda, agua y saneamiento básico

Establecer las normas y procedimientos que deben manifestarse en todas las relaciones de los servidores públicos y oficiales del ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Fondo Nacional del Ahorro y Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico con los ciudadanos externos e internos.

En este se contemplan los principios básicos de atención que deben ser replicados en todos los procesos institucionales, para garantizar integralmente la prestación de un adecuado servicio a través de los diferentes canales de atención: presencial, telefónico y virtual <sup>en</sup> las instituciones.

### 6.13 Protocolo para la creación de chat y la publicación en el sitio web

Con el propósito de definir las responsabilidades sobre las herramientas tecnológicas existentes en EL MINISTERIO se describe a continuación el uso del chat el cual se trabajará en 3 frentes:

Frente 1. La creación del chat está a cargo del Grupo de Apoyo Tecnológico (GAT), el cual definirá las licencias pertinentes y los grupos de chat límites dentro de la herramienta. La solicitud se debe realizar por parte del funcionario bajo el Instructivo para el diligenciamiento del formato solicitud servicios de red, una vez finalizada la actividad se debe enviar un correo a al proceso GTIC y por parte del funcionario del GAT con copia a la dependencia que realizó la solicitud para la publicación del chat en el Sitio web.

Frente 2. Después de tener el correo en la Oficina TIC se procederá a cumplir con el requerimiento de acuerdo al procedimiento administración sitio web e intranet el cual cumple con las características de una solicitud para la publicación en el Sitio web y si es el caso del chat para su respectiva publicación.

Frente 3. Finalizada la creación y publicación del chat el funcionario responsable aceptará la entrega formalizada bajo el Cuadro actualización de contenidos y responsables.xlsx en el cual se definirá los tiempos de periodicidad del chat, los responsables, los contenidos dentro del espacio destinado para el

 <b>MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO</b>	<b>Política Editorial para Actualización del Sitio Web e Intranet y Servicios por Medios Electrónicos</b>  <b>PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	Versión: 6.0
		Fecha: 29/09/2022
		Código: GTI-PO-02

chat en el sitio web y la administración de los usuarios internos para su respectiva creación y administración del chat.

Reglas para participar en el chat:

- Cada usuario es responsable de sus manifestaciones, opiniones y todo acto que realice en la sesión. Se debe cuidar la ortografía y gramática, el sentido de las palabras y la forma en que se escriben puede interpretarse de diversas formas.
- Se debe evitar el uso de mayúsculas, éstas representan un tono de voz alzada.
- Se prohíbe el uso de lenguaje ofensivo, no se permite insultos, burlas, provocación o humillación a los usuarios de forma personal a otro usuario del chat.
- La cordialidad y la amabilidad gobiernan el chat, incluso si los demás usuarios no lo son. No se aceptan mensajes publicitarios no autorizados dentro de la participación, a los usuarios que publiquen correo basura se borrará dicha publicación. Si una publicación incluye enlaces que son considerados como basura, también serán eliminados.
- No debe publicarse contenido protegido por derechos de autor o copyright sin la autorización previa de su autor, no se debe publicar información confidencial. Los moderadores eliminarán esta información para proteger la privacidad.
- En la sesión el moderador o administrador se reserva el derecho de eliminar usuarios o mensajes, sin previo aviso, a quien no respete las condiciones para participar.

El manejo del chat estará orientado a responder las inquietudes presentadas por la ciudadanía el cual estará dirigido por un funcionario que atenderá todas las preguntas y sugerencias con fines constructivos ahí planteadas (de los chat que estén creados). El tiempo de respuesta del chat está sujeto a la conectividad del MINISTERIO.

Nota: La funcionalidad del espacio designado donde se publica el chat depende de la correcta administración por parte del funcionario encargado o delegado para tal fin desde las dependencias que administrarán los chat. Para efectos de seguimiento en el sitio web, el proceso GTIC velará que cumplan con los estándares exigidos por Gobierno en línea, y el GAT garantizará la disponibilidad 7\*24 de acuerdo a lo acordado en las ventanas de trabajo planteadas por la dependencia. La creación de los sitios para chat está definida de la siguiente forma:

### 6.13.2 Chat Institucional

La herramienta de chat institucional que está en la página web del MINISTERIO está bajo la responsabilidad del Grupo de Atención al Ciudadano y Archivo GAUA el cual maneja los libretos y los protocolos correspondientes a las solicitudes realizadas por el ciudadano, adicionalmente maneja la administración de perfiles para la creación de usuarios específicas en el chat.

Periodicidad de apertura: La apertura del chat se realizará mediante el acompañamiento del Grupo de Atención al Usuario y Archivo, estará habilitada en los horarios de Lunes a Viernes de 10:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 3:00 p.m. a 5:00 p.m. (Sujeto a cambios de acuerdo con disponibilidad laboral).

### 6.13.3 Chat Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico

La herramienta de chat de Agua que se habilitará en el sitio web quedará bajo la responsabilidad del Viceministerio de Agua, el cual definirá los libretos y protocolos correspondientes a las solicitudes

 <b>MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO</b>	<b>Política Editorial para Actualización del Sitio Web e Intranet y Servicios por Medios Electrónicos</b>  <b>PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	Versión: 6.0
		Fecha: 29/09/2022
		Código: GTI-PO-02

realizadas por el ciudadano, adicionalmente manejará la administración de perfiles para la creación de usuarios específicas en el chat.

El administrador del chat debe crear los usuarios de cada dependencia (Dirección, Subdirección, coordinaciones o grupos) o en su defecto de los programas a los cuales les desea dar participación a los usuarios del chat.

Periodicidad de apertura: La apertura del chat se realizará mediante el acompañamiento del Viceministerio de Agua y estará habilitada en los horarios definidos por el administrador del chat. (Sujeto a cambios de acuerdo con disponibilidad laboral).

#### 6.13.4 Chat Viceministerio de Vivienda

La herramienta de chat de Vivienda que se habilitará en el sitio web quedará bajo la responsabilidad del Viceministerio de Vivienda, el cual definirá los libretos y protocolos correspondientes a las solicitudes realizadas por el ciudadano, adicionalmente manejará la administración de perfiles para la creación de usuarios específicas en el chat.

El administrador del chat debe crear los usuarios de cada dependencia (Dirección, Subdirección, coordinaciones o grupos) o en su defecto de los programas a los cuales les desea dar participación a los usuarios del chat.

Periodicidad de apertura: La apertura del chat se realizará mediante el acompañamiento del Viceministerio de Agua y estará habilitada en los horarios definidos por el administrador del chat. (Sujeto a cambios de acuerdo con disponibilidad laboral).

Nota: Las Temáticas de los chats solo podrán contener información o trámites en relación con los temas de competencia del MINISTERIO, cumpliendo los mismos requerimientos establecidos en el presente documento; para su participación se tendrán en cuenta las siguientes condiciones dadas en las reglas para participar en el chat.

### 7. APROPIACIÓN INSTITUCIONAL DEL SITIO WEB E INTRANET

El propósito del MINISTERIO es apoyar, desarrollar y fomentar el uso del Sitio web e Intranet. A continuación, se dispone de varios instrumentos que apoyarán el que hacer enfocados en la sensibilización, capacitación, comunicación, y reconocimiento con el fin de propiciar un alto sentido de pertenencia frente a la estrategia de apropiación en todos los funcionarios y contratistas del MINISTERIO:

#### 7.1 Sensibilización

A partir de la aprobación e implementación de **La Política Editorial por Medios Electrónicos**, La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones promoverá a través de los canales internos los documentos, mensajes, infografías, campañas, información de interés tales como: boletines de prensa, boletín interno, correomasivo, presentaciones, carteleras, afiches, intranet. Adicionalmente se deberá promover la participación de todos los funcionarios y contratistas creando espacios y mecanismos por medio de la intranet y de reuniones formales en los cuales se comparta la información por medio de los facilitadores que están en El MINISTERIO a los demás funcionarios.

 <b>MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO</b>	<b>Política Editorial para Actualización del Sitio Web e Intranet y Servicios por Medios Electrónicos</b>  <b>PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	Versión: 6.0
		Fecha: 29/09/2022
		Código: GTI-PO-02

Una estrategia de socialización y de sensibilización liderada por La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en los espacios habilitados en los comités existentes (Comité Institucional, Comité de Calidad, Comité Control Interno, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros) en EL MINISTERIO de forma corta con tiempos no mayores de 15 minutos a los funcionarios o en su defecto la duración de las reuniones de se debe plantear de acuerdo con los objetivos y metas que desee lograr bajo los comités existentes y guiados por los lineamientos de Gobierno en Línea del MINISTERIO.

## 7.2 Capacitación

Capacitar a los usuarios de contenidos, contenido noticioso sobre el uso adecuado del sitio web, e intranet y servicios por medios electrónicos.

Realizar las capacitaciones para fomentar la apropiación de conceptos técnicos sobre:

1. Capacitación en el manejo del sitio web institucional - Instructivo de sitio web
2. Capacitación en el manejo de la intranet - Instructivo de la Intranet
3. Capacitación en el Manejo del Chat
4. Capacitación en el Manual para la implementación de la Política de Gobierno Digital.
5. Capacitación de los lineamientos, normatividad y conceptos de Política de Gobierno Digital.

Incluir en los programas de inducción y reinducción de los funcionarios del MINISTERIO todo lo relacionado a La Política Editorial por Medios Electrónicos.

## 7.3 Comunicación

Se realizará un proceso de comunicación interna que soportará los logros, retos y compromisos, con el fin de fomentar el uso del sitio web y la intranet realizaremos publicidad a través de los medios con los que se cuentan en la Sensibilización como carteleras, Sitio web e Intranet.

Reuniones y Capacitaciones que se llevan a cabo dentro del MINISTERIO. Afiches, Cartelera, Comunicaciones, Campañas internas en la Intranet, donde se publican los eventos de Capacitación.

## 7.4 Reconocimiento

Para el desarrollo de esta actividad se tendrán en cuenta las encuestas electrónicas realizadas en la Intranet para evaluar el uso del sitio web e Intranet por parte del MINISTERIO y generar plan de mejora y de actualización de La Política Editorial por Medios Electrónicos.

 <b>MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO</b>	<b>Política Editorial para Actualización del Sitio Web e Intranet y Servicios por Medios Electrónicos</b>  <b>PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	Versión: 6.0
		Fecha: 29/09/2022
		Código: GTI-PO-02

## 8. Control de Cambios

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
17/08/2018	1.0	2.0	Ajuste del documento a la plantilla y código establecido por el SIG
30/06/2021	2.0	3.0	Ajuste del código, se actualiza el formato y versionamiento
14/07/2021	3.0	4.0	Se incluye el logo de MINVIVIENDA 10 años.
16/02/2022	4.0	5.0	Se reemplaza el logo de MINVIVIENDA 10 años.
29/09/2022	5.0	6.0	Actualización de redacción y código del documento.